

CURSILLO SWFL

PROGRAMA DE BECAS DE FIN DE SEMANA

FONDO

Los costos financieros directos e indirectos de asistir a un Fin de Semana de Cursillo ("fin de semana") pueden resultar desalentadores para algunos, pueden servir como distracción durante el Fin de Semana o pueden ser un impedimento para un individuo incluso para asistir. Aunque los costos son necesarios, la falta de recursos personales no debe ser la única razón que impide que alguien asista a un fin de semana si lo desea. El participante individual ("Peregrino") o Miembro del Equipo, su Patrocinador y clero, y el Ministerio de Cursillos de la parroquia local ("Ministerio") todos tienen funciones y responsabilidades específicamente relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones financieras para asistir a un fin de semana.

EL PAPEL DEL PEREGRINO O DEL MIEMBRO DEL EQUIPO

Dada la naturaleza muy personal de las finanzas personales de un individuo, muchas personas se encuentran reacias a hablar, incluso en confianza, de su situación personal. Por esta razón, las preguntas delicadas y las admisiones a la necesidad de ayuda financiera a menudo no se solicitan o sin respuesta. Si bien es una práctica común para aquellos que están bendecidos con abundantes recursos para pagar el precio completo de fin de semana, otros pueden tener que pedir y buscar ayuda financiera. Se acepta generalmente que cada uno que asiste a un fin de semana paga por lo menos una cantidad mínima como muestra de la dedicación individual, de la dedicación, y del sacrificio.

EL PAPEL DE LOS PATROCINADORES Y DEL CLERO PARROQUIAL

La preparación previa al Cursillo incluye las responsabilidades de los Patrocinadores y el clero parroquial local. Estas responsabilidades, cubiertas en otra parte, tienen la intención de preparar el peregrino de fin de semana para solicitar, asistir exitosamente a un fin de semana, y la transición de nuevo al Ministerio de Cursillo local de la parroquia. Estas responsabilidades incluyen identificar y preparar con el Peregrino un plan para resolver, entre otras cosas, cualquier preocupación financiera que el Peregrino o el Miembro del Equipo pueda tener antes de que comience el proceso de solicitud de fin de semana. La

confidencialidad es una preocupación importante y puede requerir una evaluación con el peregrino o miembro del equipo para determinar la mejor manera de resolver la aptitud física y espiritual antes de enviar una solicitud de fin de semana.

EL PAPEL DE LA PARROQUIA LOCAL MINISTERIO DEL CURSILLO

Al igual que cualquier otro ministerio parroquial local, se anima a cada Ministerio de Cursillo de la parroquia a tener programas locales diseñados específicamente para ayudar a sus feligreses a asistir a Fin de Semana como Peregrinos o como miembros del Equipo para que el Misionario del Cursillo permanezca vibrante y relevante dentro de su parroquia. Estos programas deberían incluir, entre otras cosas, métodos para ayudar a compensar la carga financiera de la asistencia al fin de semana cuando se necesita ayuda financiera. Estos programas están más allá de la supervisión de la Secretaría del Cursillo y están limitados solamente por la imaginación y la dedicación del Ministerio local del Cursillo. Algunas parroquias han financiado un elemento en línea para Cursillo en su presupuesto para este propósito.

EL PAPEL DE LA SECRETARÍA DIOCESANA DE CURSILLO

La Secretaría del Cursillo de la Diócesis del SurOeste de la Florida ("Secretaría") establecerá una política, procedimiento para otorgar becas monetaria para aquellos que necesiten apoyo financiero para asistir a un Fin de Semana de Cursillo. Los niveles de financiamiento para estas becas no están garantizados para estar disponibles de fin de semana a fin de semana y no deben considerarse como la única fuente de financiamiento para los asistentes al fin de semana.

POLÍTICA DE BECAS DE LA SECRETARÍA DE CURSILLO DEL SUROESTE DE LA FLORIDA

I. ESTABLECIMIENTO DE BECAS

a. **Fondos.** Todos los fondos recibidos por la Secretaría específicamente designados para el uso de becas de fin de semana se contabilizarán en una cuenta de "Beca" designada usando prácticas contables generalmente aceptadas. La Secretaría puede, de vez en cuando, asignar cualquier donación, donaciones, contribuciones, etc. no designados, recibidos para uso de becas. El Tesorero de la Secretaría puede asignar los fondos como "designados" o "no designados" (o términos similares) para la identificación y la presentación de informes de la financiación de becas. El saldo de los fondos en esta / estas cuentas deberá ser reportado a través de las prácticas normales de reportes del Tesorero.

b. **Subcuenta.** La Secretaría no mantendrá contabilidad separada para ninguna parroquia, decanato o subcuentas para individuos. Cualquier programa de becas implementado a niveles organizacionales inferiores es responsabilidad de esas organizaciones.

II. GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE BECAS

a. **Cuentas de becas.** La Secretaría establecerá métodos para depositar fondos de becas en cuentas que pueden incluir, pero no limitarse a, cuentas de ahorros / cheques, cuentas del mercado monetario, certificados de depósito u otro vehículo financiero diseñado para equilibrar la facilidad de acceso con el crecimiento de la financiación a través de intereses. El Tesorero monitoreará el estado de las cuentas y hará recomendaciones de administración de fondos según sea necesario o solicitado. La Secretaría podrá aprobar la modificación de los vehículos de la cuenta según sea necesario sobre la base de una mayoría simple de votos.

b. **Retirar Fondos de Becas.** La Secretaría podrá aprobar de tiempo en tiempo, por mayoría simple, para retirar todos, algunos o ninguno de los fondos de la beca basados en las necesidades del Ministerio de Cursosillos. En todos los casos, los fondos en una cuenta de "beca designada" solo serán retirados con el propósito de financiar el apoyo financiero a los asistentes al Fin de Semana del Cursillo. Los fondos depositados en una

beca de "becas no designadas" pueden ser retirados con el propósito de financiar el apoyo financiero a los asistentes al Fin de Semana del Cursillo. Los fondos depositados en una cuenta de "becas no designadas" pueden ser retirados para compensar gastos operativos extraordinarios o para compensar costos o proporcionar ayuda financiera a los asistentes al evento del fin de semana.

III. Solicitud de beca

a. Procedimientos de la Secretaría. La Secretaría preparará y publicará ampliamente, a través de diversos medios, procedimientos detallados paso a paso para la presentación de solicitudes de becas. Estos procedimientos están sujetos a revisión y corresponde a los individuos, patrocinadores y rectores / clérigos de la parroquia entender el proceso actual en vigor.

b. Programas y políticas de becas a nivel de parroquia. La Secretaría alentará a las parroquias locales a establecer programas y políticas específicos para compensar los costos del fin de semana/eventos del Cursillo para los asistentes. La Secretaría no tendrá responsabilidad ni obligación de gestión ni de supervisión por Becas de nivel parroquial. Estos programas deben resultar en un método para identificar necesidades financieras, cuánto de esa necesidad es financiado por el individuo, cuánto es financiado por la parroquia local y cuánto apoyo financiero se solicita a la Secretaría. La participación del clero en todas las etapas de la determinación de la ayuda financiera es esencial.

c. Financiación limitada y proceso de adjudicación. La Secretaría puede optar por limitar los fondos de becas disponibles de vez en cuando sobre la base de decisiones financieras prudentes. La Secretaría podrá notificar por adelantado a través de diversos medios cualquier límite impuesto y / o proporcionar fechas abiertas para aceptar solicitudes financieras. La Secretaría puede optar por conceder becas utilizando varios métodos, entre ellos:

i. Primer llegado primero servido hasta que se agoten los fondos

II. Aprobar las necesidades más altas primero hasta que se agoten los fondos

III. Por sorteo

iv. Otro método aprobado por la Secretaría

La Secretaría deberá notificar a la Comunidad Diocesana de Cursillos a través de múltiples medios de comunicación para asegurar que todos sean conscientes y entiendan el proceso de adjudicación de becas.

d. Solicitudes de apoyo financiero. La Secretaría deberá crear un Formulario de Solicitud de Beca que documente específicamente el plan financiero para cada individuo que busque apoyo de becas de la Secretaría. Como mínimo, este formulario debe incluir:

- i. El nombre del solicitante,
- ii. Parroquia de origen,
- iii. Cantidad específica del dólar que el individuo está contribuyendo,
- iv. Cantidad específica de dólares que la comunidad parroquial está contribuyendo,
- v. La cantidad (resto) que se busca por la beca basada en los costos de Fin de Semana ya publicados.
- vi. Firma del párroco / clérigo reconociendo los fondos solicitados.

e. Confidencialidad. Las solicitudes de becas deben ser manejadas como información confidencial y no deben ser publicadas o discutidas. Pueden presentarse al mismo tiempo que la solicitud de fin de semana o pueden presentarse con antelación previa notificación de una ventana de presentación de la solicitud de beca. El sentido común debe regir durante las revisiones, las discusiones y las notificaciones de aprobación / rechazo. En la mayoría de los casos, las solicitudes de información adicional y las respuestas deben dirigirse al rector / clero local del individuo y al portavoz designado de la Secretaría. Cuando sea necesario, el (los) Director (es) Espiritual (es) de la Secretaría se comunicará directamente entre pares con el rector / clero de la parroquia local para asegurar la confidencialidad.

f. Contribución mínima. Todas las solicitudes de becas indicarán que la comunidad parroquial individual y / o local contribuye con un total **combinado de al menos el 50%** del costo total del fin de semana en vigor en el momento de la solicitud de fin de semana y / o publicado por la

Secretaría. Normalmente, la Secretaría sólo aprobará becas que no **superen el 50%** del total de los gastos de fin de semana. *Las solicitudes de becas para **más del 50%** del costo del fin de semana sólo se otorgarán en raras ocasiones y pueden requerir información adicional y justificación por parte del comité / clero local.*

IV. APROBACION DE LA BEC

- a. Revisión y aprobación de la Secretaría.** La Secretaría recibirá y revisará todas las solicitudes de asistencia de becas dentro de los criterios vigentes en el momento de la presentación. Si se aprueba, la Secretaría, a través del Tesorero y el Registrador, transferirá los fondos de la cuenta apropiada de "beca" y aplicará los fondos a los costos del Fin de Semana de acuerdo con las prácticas de acumulación generalmente aceptadas. *En ningún momento los fondos de becas serán pagaderos directamente a individuos o parroquias.*
- b. Notificación de estado de aprobación.** La Secretaría desarrollará un proceso para notificar al rector / clero de la parroquia local sobre el estado de aprobación de cada solicitud de beca. *En ningún caso la Secretaría notificará directamente al peregrino individual sobre el estatus de la solicitud de beca. Tales notificaciones serán responsabilidad de la parroquia rector / clero.*

V. RESOLUCIÓN DEL ESTATUS DE APROBACIÓN

- a. Resolución de igual a igual.** Los Directores Espirituales de la Secretaría y el rector/clero de la parroquia local harán todo lo posible por resolver los conflictos relacionados con la aplicación de la beca y los procesos de revisión / aprobación de manera confidencial en manera igual a igual. Cualquier conflicto de este tipo debe ser ajustado rápidamente para no interrumpir el ciclo normal antes del fin de semana, y después del fin de semana.